



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๙๔๐๖/๖๐๕๕ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา /กองสาธารณสุขฯ/สำนักปลัด

### เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ สำนัก/กองประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดประกอบบทบาหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้รับการอนุมัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จาก นายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรงเรียบร้อยแล้ว นั้น

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้หน่วยรับตรวจ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขต ภารกิจของงาน ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ตลอดจน การตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบฎีกา และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทุกส่วนราชการ ภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเพื่อให้เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ให้กับหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จะแจ้งแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตรวจ ตามแผน ฯ ให้ทุกส่วนราชการได้รับทราบก่อนเข้าทำการตรวจอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ทุกส่วนราชการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๙๔๐๖ / ๐๒๓ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง

### เรื่องเดิม

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในและจัดทำกฏบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว โดยได้พิจารณาข้อมูลมาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท(LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. มีการติดตามและประเมินความเสี่ยงเพื่อนำมาบริหารจัดการให้ความเสี่ยงนั้นลดลงหรือไม่ หรือควบคุมได้หรือไม่ และนำความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่มาวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงมีการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

### ระเบียบ/กฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

/ (๖) จัดทำ...

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะส่งผลเสียต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อม  
บันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางปวีรศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

  
.....

(นายสุรียา หาญจิตร)

ปลัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

  
.....

(นายยงยุทธ คำประพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง



# แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง  
อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ ปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลบึงสำโรงเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการ ตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานให้ความเชื่อมั่น ( Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของ เทศบาลตำบลบึงสำโรง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายอาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็น ส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนด ให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็น แนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบึงสำโรงเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ. ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๗ (audit plan) เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบ และเวลาให้เหมาะสม

## ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจสอบ/กอง สังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนด

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบ(สำนัก/กอง)สังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลบึงสำโรง ได้

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

## ๓.ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑.) หน่วยรับตรวจสอบสังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง ประกอบด้วย จำนวน ๕ สำนัก/กอง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา
- (๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.) ขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๒.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยมีงานบริการให้ความเชื่อมั่น ดังนี้

๑.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (FINANCIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึง การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.) กิจกรรม...

๓.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๖.) กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๗.) กิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประหลาดมิชอบเกิดขึ้น

**๓.๒.๒. งานให้คำปรึกษา (Consulting Services)** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานและเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

#### **๔.) ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

#### **๕.) การปฏิบัติการตรวจสอบ**

๕.๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งเวียนให้แต่ละสำนัก/กอง ทราบ และเผยแพร่ ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบึงสำตรง

๕.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะแจ้งผู้รับตรวจโดยประสานกับหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบล่วงหน้า

๕.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน จะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณีซึ่งในการตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๗) การตรวจหารายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม
- ๑๑) การสังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจสอบตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) การยืนยันยอด
- ๑๔) การติดตามรายการ

๕.๔ หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕.๕ ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อจัดให้มีการปรับปรุงแก้ไขและเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

## **๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ**

- ๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๕.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
- ๕.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๕.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๕.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๕.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการใดจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## **๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน




๗.) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ


ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เทศบาลตำบลบึงสำโรง มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีระบบข้อมูลที่เชื่อถือได้มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่ดี รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการอย่างถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายสุรียา หาญจิตร)  
ปลัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายยงยุทธ คำประพันธ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบึงสำโรง



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Plan) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เอกสารการเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. กระบวนการพิจารณางบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่น ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๓. กระบวนการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาท้องถิ่นถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๔. การบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอน งบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของงานการเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เอกสารประกอบการเสนอเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. เอกสารประกอบเสนอญัตติเข้าสภาท้องถิ่นพิจารณา
๓. การพิจารณาและเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. การประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. เอกสารการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖

ข้อมูลที่ตรวจสอบ เอกสารประกอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดเก็บภาษีหรือจัดเก็บรายได้มีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๒. การรับ-ส่งเงินมีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดเก็บรายได้
๒. เพื่อให้ทราบว่ารระบบการควบคุมภายในของงานจัดเก็บรายได้มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การนำเงินฝากธนาคาร
๒. ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๓. เอกสารการนำส่งเงินรายได้

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗

ข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑ มกราคม ๒๕๖๗

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการส่งเงิน-การรับเงินรายได้
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๓. ตรวจสอบเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- 1. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นปัจจุบันหรือไม่
3. เพื่อให้ทราบถึงการเป็นผู้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

- 1. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
2. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ข้อมูลประกอบตรวจสอบ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษาบุตร

วิธีการตรวจสอบ

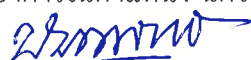
Table with 4 columns: ส่วนราชการ, วิธีการตรวจสอบ, ผู้ตรวจสอบ, รหัสกระดาษทำการ. Row 1: กองคลัง, 1. ตรวจสอบว่าเทศบาลตำบลบึงสำโรงมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ... 2. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการ... 3. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกันกับชื่อบุตรพนักงานเทศบาลหรือไม่... 4. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่ ผู้มีสิทธิหมายความว่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับค่าจ้างประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	<p>* ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>* นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี เทศมนตรีเมืองพัทยา</p> <p>* ประธานกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>*** ยกเว้น รองนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มาจากการแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการดังกล่าว ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓ / ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ ***</p> <p>๕. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับกับการศึกษาบุตร ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย คนที่ ๑- ๓ ในครอบครัวของผู้มีสิทธิ อายุ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม บุตรแฝดให้นับคนแรกถึงคนสุดท้าย ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใดหรือในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ดังนี้</p> <p>* บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>* บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>* บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง</p> <p>๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ</p>		

**ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ



(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ                    กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                    การตรวจสอบพัสดุประจำปี  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า พสดุมีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ
2. เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบฯในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุหรือไม่
3. เพื่อสอบถาม การเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งานว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
2. วิธีการเก็บรักษาพัสดุ
3. การเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิกพัสดุ เอกสารประกอบ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ    เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ    ข้อมูลการจัดทำหรือทะเบียนคุมพัสดุ(ทะเบียนสินทรัพย์) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

แนวทางการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีและทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการ
2. ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุให้ให้ถูกต้องและตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมพัสดุ
4. ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ กองคลัง  
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบกระบวนการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือไม่
๓. เพื่อสอบถาม การปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)
  - ๑) Company Administrator Maker
  - ๒) Company Administrator Authorizer
๒. คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ใช้งานในระบบ (Company User)
  - ๑) Company User Maker
  - ๒) Company User Authorizer
๓. เอกสารประกอบการรับเงินและเบิกจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๗

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ดูแลระบบ (Company Administrator)
๒. คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ใช้งานในระบบ (Company User)
๓. สอบถาม สัมภาษณ์ การเบิกจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





## หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

### แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ                    กองช่าง  
เรื่องที่ตรวจสอบ                    การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของฝ่ายผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าช่างควบคุมงานได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตรงตามสัญญาจ้างระบุหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่า บันทึกประจำวันของช่างควบคุมงาน สอดคล้องกับสัญญา รูปแบบรายการที่แนบท้ายสัญญาจ้างและได้รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่
๔. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการและค่าตอบแทนช่างผู้ควบคุมงาน

#### ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บันทึกการควบคุมงานโครงการก่อสร้างตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
๒. สัญญาจ้าง/รูปแบบรายการแนบท้ายสัญญาจ้าง
๓. ข้อตกลงเป็นหนังสือ
๔. หลักฐานเอกสารการตรวจรับงานจ้าง
๕. หนังสือมอบอำนาจผู้ควบคุมงานฝ่ายผู้รับจ้าง

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ            เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ    ฎีกาการเบิกจ่ายโครงการก่อสร้าง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม  
๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

#### วิธีการตรวจสอบ

##### ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ รายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบทันที
๒. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการ รายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คลุมเครือได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามรูปแบบรายการ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างโดยเร็ว
๓. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานจ้างแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามรูปแบบสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

๕. ประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อขอหนังสือมอบอำนาจผู้ควบคุมงานจ้างของฝ่ายผู้รับจ้าง  
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ



(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องครบถ้วน
๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการหรือไม่
๓. เพื่อสอบถามการเบิกจ่ายเงินว่ามีการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบถึงการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถูกต้องหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบการเช็คหรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจถอนเงินเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่
๓. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและเอกสารประกอบการลงบัญชีถูกต้องหรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบึงสำโรง  
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เรื่องที่ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการต่างๆ/ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับ  
การจัดโครงการต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำโครงการและเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๒. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายเงินว่ามีครบถ้วนที่เพียงพอหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. โครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ เข้าตรวจสอบ จำนวน ๒๐ วัน ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

ข้อมูลประกอบการตรวจสอบ ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการจัดทำโครงการเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการจัดทำโครงการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปวีศา บุญประสิทธิ์ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ

(นางปวีศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗


รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสราษามาง จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนผู้ถึงประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ครั้ง/ปี	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบกระบวนการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี	เดือนมกราคม ๒๕๖๗ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ เดือนเมษายน ๒๕๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองช่าง	การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง การบริหารจัดการเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบันทึกข้อมูลเด็กในระบบ	๑ ครั้ง/ปี	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
กองสาธารณสุขฯ	การดำเนินงานโครงการต่างๆ/ฎีกาเบิกจ่ายเงินกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการจัดโครงการ ต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

ผู้จัดทำ   
 (นางปริศนา บุญประสิทธิ์)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนาม จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับผิดชอบ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	<b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)</b> <b>ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)</b> ๑.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ (การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓)	๑ ครั้ง/ปี	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑ /๒๐	} นวก. ตรวจสอบภายใน	
	<b>ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Auditing)</b> ๒. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ (E-Iass)	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐		
	<b>เรื่องอื่นๆ</b> ๓. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐		
	๔.สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐		
	๕.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐		
	๖.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี		๑ /๒๐		
	<b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b> ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ			ตลอดปีงบประมาณ		

  
(นางปวีร์ตา บุญประสิทธิ์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบของเขตการตรวจสอบภายใน  
 เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนาม จังหวัดนครราชสีมา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)	1 ครั้ง/ปี	เดือนมกราคม ๒๕๖๗	๑ /๒๐	นวก. ตรวจสอบภายใน	
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)	1 ครั้ง/ปี	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑ /๒๐		
	๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	1 ครั้ง/ปี	เดือนเมษายน ๒๕๖๗	๑ /๒๐		
	๒.การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร					
	๓.การตรวจสอบกระบวนการรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online					
	ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)	1 ครั้ง/ปี	เดือนมีนาคม ๒๕๖๗	๑ /๒๐		
	๔.การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
	ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	1 ครั้ง/ปี	เดือนมีนาคม ๒๕๖๗	๑ /๒๐		
	๕.การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในระบบE-laas					
	เรื่องอื่นๆ					
๕. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน						
๖.สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน						
๗.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง						
๘.การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)						
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)						
๙. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ						

*Signature*

(นางปวีร์ตา บุญประสิทธิ์)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสำโรง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	<p><b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)</b>  <b>ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)</b>                      ๑. การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง(สุ่มตรวจ)</p> <p><b>ตรวจสอบด้านการบริหารงาน (Management Auditing)</b>                      ๒. การบริหารจัดการเกี่ยวกับโครงการก่อสร้าง</p> <p><b>เรื่องอื่นๆ</b>                      ๓. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน                      ๔. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน                      ๕. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                      ๖. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)</p> <p><b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b>                      ๗. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี ๑ ครั้ง/ปี</p>	<p>เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑ / ๒๐</p> <p>๑ / ๒๐</p> <p>๑ / ๒๐ ๑ / ๒๐ ๑ / ๒๐ ๑ / ๒๐</p>	<p>นวก.</p> <p>ตรวจสอบภายใน</p>	

*S. S. S.*

(นางปวีรศุภา บุญประสิทธิ์)  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา	<b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)</b> <b>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)</b> ๑.การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <b>ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Auditing)</b> ๒. รายงานทางการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <b>ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Auditing)</b> ๓. การบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กในระบบ <b>เรื่องอื่นๆ</b> ๔. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๖. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๗. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี) <b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b> ๘. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ	๑ ครั้ง/ปี	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗	๑ /๒๐	ผู้รับผิดชอบ        นวก. ตรวจสอบภายใน	
		๑ ครั้ง/ปี	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗	๑ /๒๐		
		๑ ครั้ง/ปี	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗	๑ /๒๐		
		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ /๒๐		
		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ /๒๐		
		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ /๒๐		
		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ /๒๐		
		๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ /๒๐		
			ตลอดปีงบประมาณ			

*S. Sornwong*

(นางปริศนา บุญประสิทธิ์)  
หัวหน้าตรวจสอบภายใน

**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสำโรง จังหวัดนครราชสีมา**

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
กองสาธารณสุขฯ	<p><b>งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)</b>  <b>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing)</b></p> <p>๑. การดำเนินงานโครงการต่างๆ/ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองสาธารณสุขุและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการจัดโครงการต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p><b>เรื่องอื่นๆ</b></p> <p>๒. ตรวจสอบตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๔. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๕. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน(ถ้ามี)</p>	<p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/ปี</p>	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗	๑ /๒๐	} ตรวจสอบภายใน นวก.		
	<p><b>งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b></p> <p>๖. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ</p>		ตลอดปีงบประมาณ	๑ /๒๐			



(นางปวีรศา บุญประสิทธิ์)


หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน






รายละเอียดประกอบแบบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	เรื่องที่ตรวจสอบ	พ.ศ. ๒๕๖๖					พ.ศ. ๒๕๖๗							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑.การดำเนินงานโครงการต่างๆ/ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับการจัดการโครงการต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												←	
	๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน		→											
	๒. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน		→											
	๓. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้ง ก่อน(ถ้ามี)		←										→	
	๔. การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ		←										→	

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน  
  
 (นางปริศนา บุญประสิทธิ์)  
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายใน  
  
 (นายสุริยา หาญจิตร)  
 ปลัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน  
  
 (นายยงยุทธ คำประพันธ์)  
 นายการุณมนตรีตำบลบึงสำโรง

ปฏิทินแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลบึงลำโรง อำเภอแก่งสำมนาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗													
		๔	๕	๖	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	
๑	ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และขอรับนโยบายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อจัดทำแผนงานประจำปี																	
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแผนระยะยาว(ถ้ามีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)																	
๓	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามกิจกรรมเรื่องที่ตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา																	
๔	แจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตกับหน่วยรับตรวจ(เปิดการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา)																	
๕	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ/งานให้คำปรึกษา																	
๖	ยืนยันกับหน่วยรับตรวจ(เปิดตรวจร่างผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา)																	
๗	รายงานผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ																	
๘	แจ้งหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ																	
๙	ติดตามผลการตรวจสอบ/งานการให้คำปรึกษา																	
๑๐	รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ(ทุกรอบการประเมิน)																	
๑๑	ดำเนินการพัฒนา เช่น ฝึกอบรมเพื่อศึกษาหาความรู้ เพิ่มทักษะและประสบการณ์การตรวจสอบภายใน																	

  
(นางปวีริศา บุญประสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## ภาคผนวก





ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างอิง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามคํานิยมของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้



๑.๓ การตรวจสอบ...

กรมบัญชีกลาง

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้ง รับนโยบายและความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดหนังสือฉบับนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือกระเบียบมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หัวข้อ การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน หรือ QR Code ด้านล่าง

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ

โทร.๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๒ และ ๔๖๐๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

